

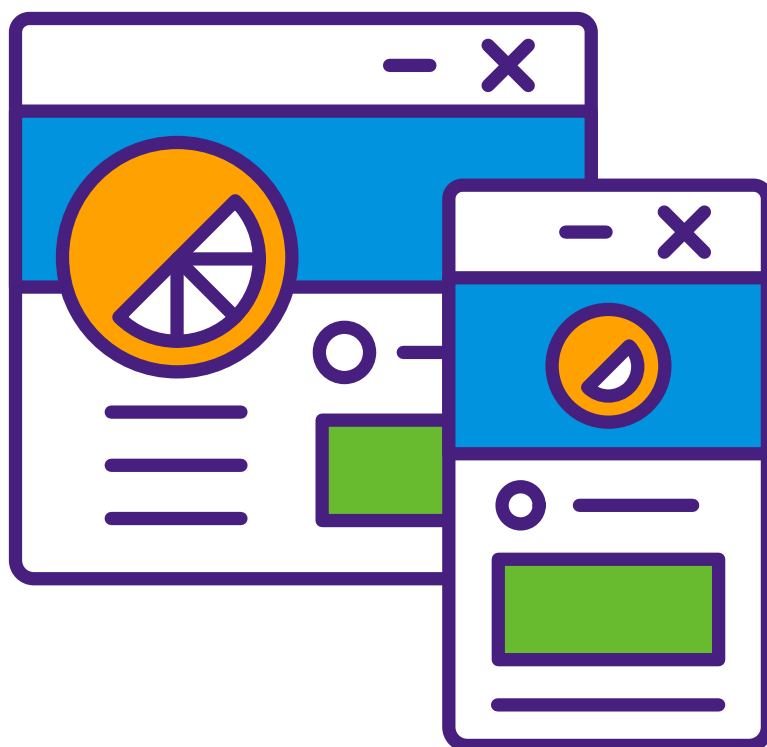


**BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

SINERGI

**Platform Kolaboratif untuk Produktifitas
Kerja dan Dokumentasi BPS NTB.**

BUKU PEDOMAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAGIAN I	
PENDAHULUAN	3
1.1 Latar Belakang.....	3
1.2 Tujuan dan Sasaran.....	3
1.3 Ruang Lingkup	3
BAGIAN II	
ARSITEKTUR SISTEM	4
2.1. Arsitektur Aplikasi.....	4
2.2. Model Data (Struktur Database).....	4
BAGIAN III	
PANDUAN PENGGUNAAN BERDASARKAN PERAN & JABATAN	6
3.1. Peran Sistem (Sistem Role).....	6
3.2. Jabatan (Jabatan Role).....	6
BAGIAN IV	
PANDUAN FITUR SISTEM	8
4.1. Modul Dashboard.....	8
4.2. Modul Manajemen Pengguna & Tim	11
4.3. Modul Project dan Aktivitas	13
4.4. Modul Kalender	17
BAGIAN IV	
PANDUAN FITUR SISTEM	20
5.1. Daftar Istilah Penting	20

BAGIAN I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

SINERGI adalah sebuah sistem manajemen aktivitas dan kolaborasi tim yang dirancang untuk meningkatkan transparansi dan efisiensi kinerja pegawai di lingkungan kerja. Kebutuhan akan sistem terpusat menjadi latar belakang utama, di mana SINERGI hadir sebagai solusi untuk memfasilitasi koordinasi melalui fitur kalender terpadu. Selain itu, sistem ini berfungsi sebagai manajemen dokumen terpusat, memungkinkan pengguna untuk melampirkan, melacak, dan mengelola dokumen penting dalam setiap aktivitas atau project.

1.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Sistem:

Menciptakan transparansi dalam aktivitas harian pegawai, meningkatkan efisiensi kinerja melalui alur kerja yang terstruktur, dan menyediakan alat bantu berbasis data bagi para pimpinan untuk mendelegasikan dan memantau tugas.

Sasaran Pengguna:

- Pimpinan: Memantau gambaran umum kinerja pegawai dan tim melalui dasbor kantor.
- Ketua Tim: Memanajemen project dan aktivitas di dalam timnya, serta memiliki hak untuk memeriksa dan mencentang kelengkapan dokumen wajib anggota timnya.
- Project Leader: Bertanggung jawab memanajemen aktivitas serta memeriksa kelengkapan dokumen dari project yang diketuai.
- Anggota Tim: Melaksanakan tugas sesuai delegasi aktivitas, serta mengunggah dokumen wajib maupun tambahan pada halaman aktivitas.

1.3. Ruang Lingkup Sistem

SINERGI mencakup fitur-fitur utama sebagai berikut:

- Manajemen Pengguna dan Tim.
- Manajemen Project.
- Manajemen Aktivitas.
- Fitur untuk melampirkan dokumen dan tautan.
- Checklist kelengkapan dokumen.
- Kalender untuk tim dan pegawai.
- Dasbor khusus untuk setiap jabatan (Kepala Kantor, Ketua Tim, dan Anggota Tim).

BAGIAN II : ARSITEKTUR SISTEM

2.1. Arsitektur Aplikasi

Aplikasi SINERGI dibangun dengan arsitektur modern yang memisahkan bagian backend (logika server) dan frontend (antarmuka pengguna).

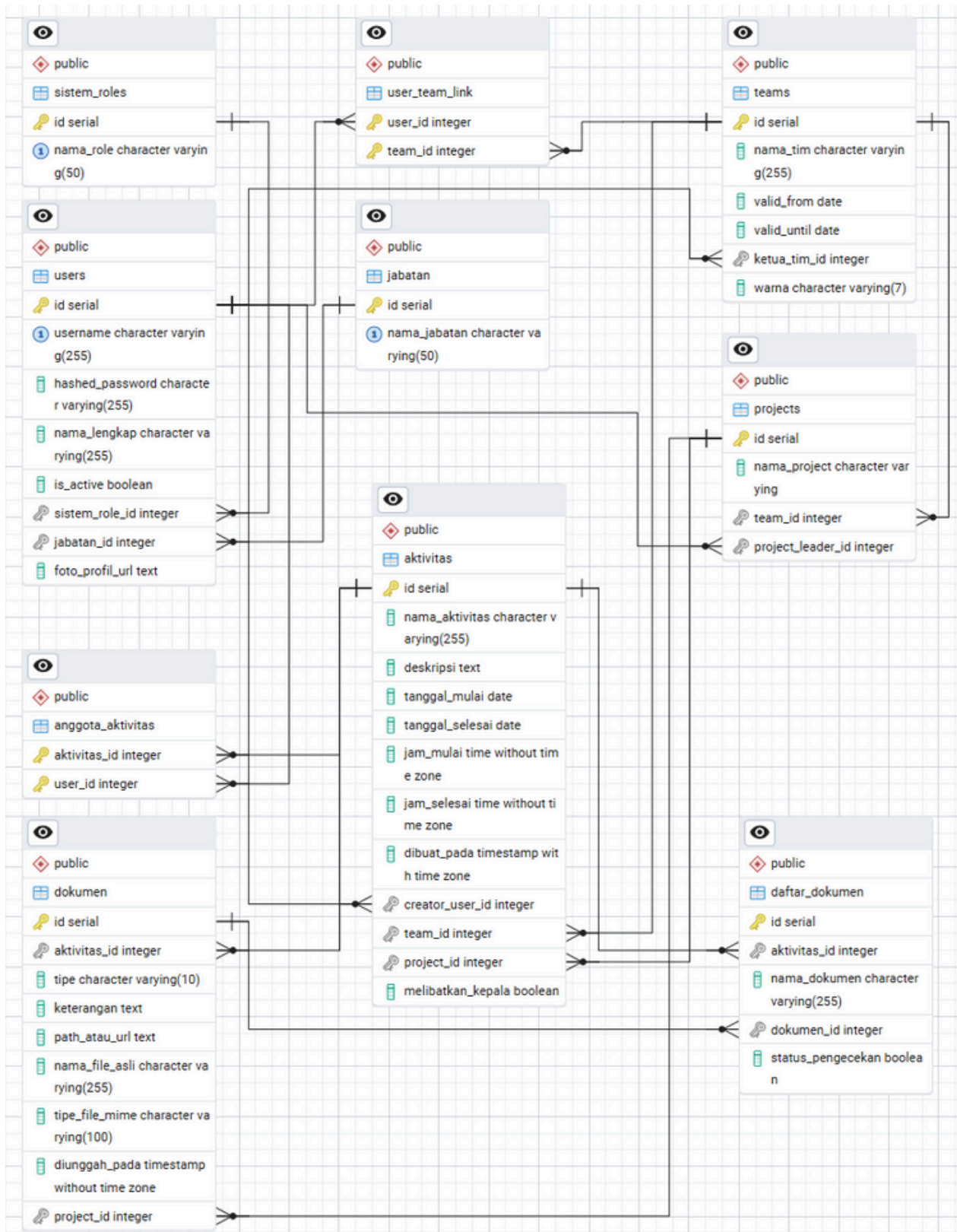
- **Backend:** Bagian server dari aplikasi ini dikembangkan menggunakan Python dengan framework FastAPI. FastAPI dipilih karena performanya yang tinggi dan kemampuannya untuk secara otomatis menghasilkan dokumentasi API interaktif (seperti Swagger UI). Basis data diakses melalui SQLAlchemy, sebuah ORM (Object-Relational Mapper) yang memungkinkan interaksi dengan database menggunakan objek Python, bukan query SQL mentah.
- **Frontend:** Antarmuka pengguna (User Interface) dibuat menggunakan framework Vue.js. Frontend bertanggung jawab untuk menampilkan data dan berinteraksi langsung dengan pengguna, terhubung ke backend melalui API untuk mengambil dan mengirim data. Pendekatan ini memastikan aplikasi cepat, responsif, dan mudah dikelola.

2.2. Model Data (Struktur Database)

Basis data SINERGI dirancang untuk menyimpan informasi terkait pengguna, tim, project, dan aktivitas. Berikut adalah entitas utama dan relasinya:

- **User:** Entitas ini menyimpan informasi dasar pegawai, seperti nama pengguna, kata sandi, nama lengkap, dan status aktif. Setiap pengguna memiliki SistemRole (peran administratif) dan Jabatan (peran fungsional), serta dapat tergabung dalam beberapa Team.
- **Team:** Sebuah tim memiliki nama, periode aktif (valid_from dan valid_until), dan seorang KetuaTim yang merupakan anggota User. Tim ini dapat memiliki beberapa Project dan Aktivitas.
- **Project:** Project terhubung dengan satu Team dan memiliki seorang ProjectLeader dari model User.
- **Aktivitas:** Entitas ini merepresentasikan sebuah kegiatan atau tugas. Setiap aktivitas dibuat oleh seorang User (creator) dan dapat melibatkan banyak User melalui tabel anggota_aktivitas_link. Aktivitas juga dapat terkait dengan DaftarDokumen wajib yang harus diselesaikan.
- **Dokumen:** Digunakan untuk menyimpan referensi file atau tautan yang dilampirkan pada Aktivitas atau Project.

BAGIAN II : ARSITEKTUR SISTEM



Gambar 2.1 Arsitektur Basis Data Sistem

BAGIAN III : PANDUAN PENGGUNAAN BERDASARKAN PERAN & JABATAN

3.1. Peran Sistem (Sistem Role)

Superadmin

Sebagai Superadmin, Anda memiliki kontrol penuh atas sistem. Ini termasuk semua hak akses yang dimiliki oleh peran "Admin" dan beberapa hak khusus:

- Manajemen Pengguna: Anda dapat menambah, mengedit, dan menghapus pengguna dari sistem.
- Manajemen Tim: Anda dapat menambah, mengelola detail, dan menghapus tim secara keseluruhan.

Admin

Peran Admin memiliki akses administratif yang luas untuk mengelola data operasional sistem.

- Manajemen Pengguna: Anda dapat menambah, mengedit, dan melihat daftar pengguna yang ada.
- Manajemen Tim: Anda dapat menambah, mengedit, dan melihat daftar tim yang ada.

3.2. Jabatan (Jabatan Role)

Kepala Kantor

Jabatan ini memiliki visibilitas untuk memantau aktivitas di seluruh kantor.

- Dashboard Kantor: Anda akan melihat dasbor khusus yang menampilkan metrik ringkasan seperti Total Pegawai dan Total Tim Aktif.
- Kalender Kegiatan: Anda dapat melihat jadwal dan detail kegiatan yang akan datang di seluruh kantor dalam tampilan kalender.

Ketua Tim

Sebagai Ketua Tim, Anda memiliki fokus pada pengelolaan tim dan pemantauan kinerja anggota.

- Dasbor Tim: Anda dapat memilih tim yang Anda pimpin untuk melihat ringkasan performa tim, termasuk jumlah anggota dan project.
- Progress Dokumen Tim: Terdapat bagian khusus yang menampilkan status penyelesaian dokumen wajib untuk semua aktivitas dalam tim Anda.
- Manajemen Project & Aktivitas: Anda memiliki wewenang untuk membuat project dan aktivitas baru. Anda juga dapat mengedit dan menghapus project atau aktivitas yang terkait dengan tim Anda.
- Validasi Dokumen: Anda dapat menandai dokumen wajib sebagai "sudah dicek" pada halaman detail aktivitas.

BAGIAN III : PANDUAN PENGGUNAAN BERDASARKAN PERAN & JABATAN

Project Leader

Jabatan ini berfokus pada pengelolaan dan kelengkapan dokumen dalam sebuah project tertentu.

- Manajemen Project: Anda dapat mengedit detail project yang Anda pimpin.
- Manajemen Dokumen: Anda bertanggung jawab untuk menambahkan dokumen dan tautan ke project, dan dapat mengunggah file untuk memenuhi daftar dokumen wajib pada aktivitas.
- Validasi Dokumen: Mirip dengan Ketua Tim, Anda dapat menandai kelengkapan dokumen wajib pada aktivitas yang Anda pimpin.

Anggota Tim

Sebagai Anggota Tim, fokus utama Anda adalah melaksanakan tugas dan melengkapi dokumen yang didelegasikan.

- Dasbor Pribadi: Anda memiliki dasbor yang menampilkan ringkasan aktivitas yang melibatkan Anda, jumlah kegiatan dalam minggu ini, dan jumlah dokumen wajib yang belum diselesaikan.
- Manajemen Dokumen: Pada halaman detail aktivitas, Anda dapat mengunggah file atau menambahkan tautan untuk memenuhi daftar dokumen wajib.
- Manajemen Aktivitas Pribadi: Anda dapat mengedit atau menghapus aktivitas yang Anda buat sendiri.

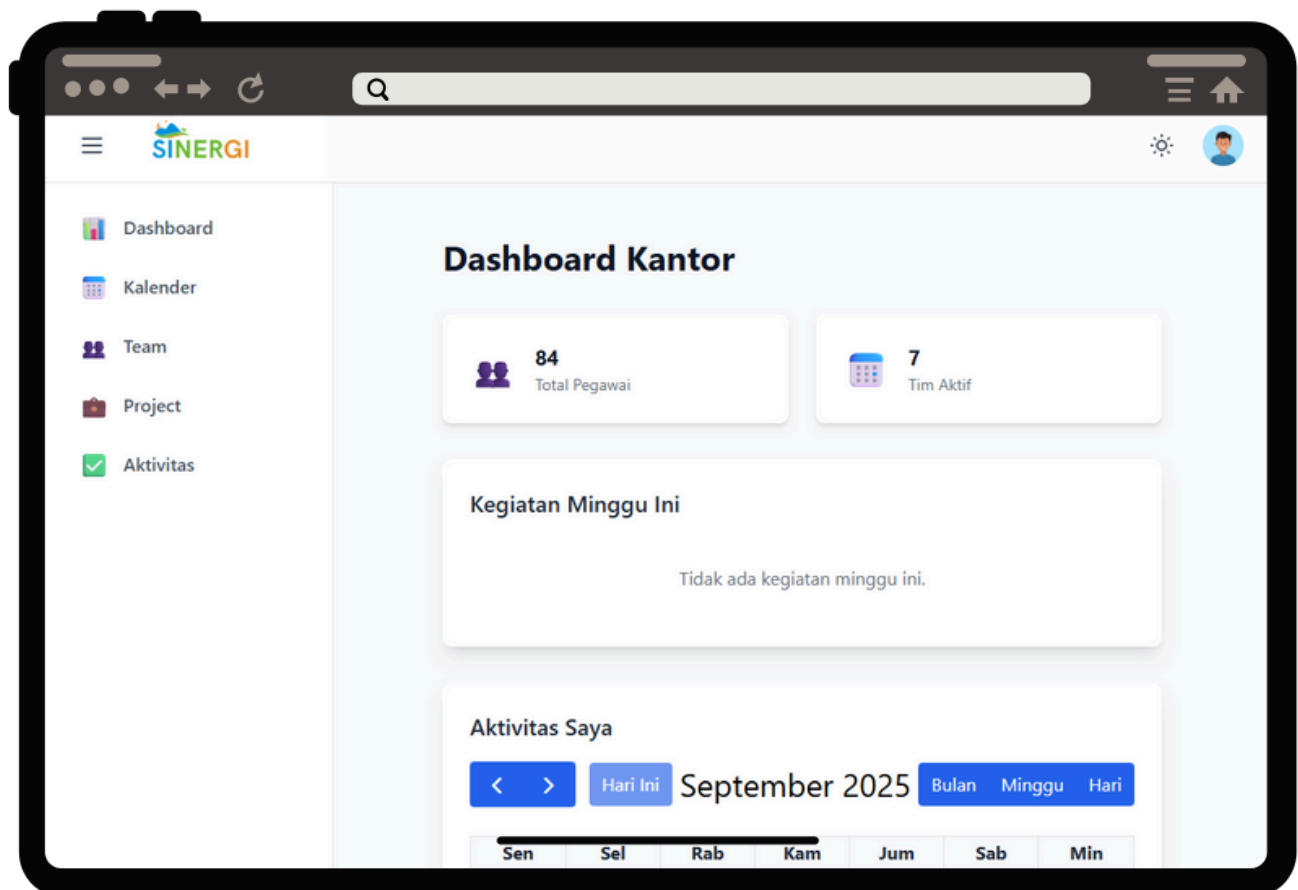
BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

4.1. Modul Dashboard

Dasbor adalah halaman utama yang menampilkan ringkasan informasi relevan berdasarkan jabatan pengguna yang sedang login.

Dasbor Kepala Kantor:

- Dasbor ini memberikan gambaran umum seluruh kantor. Anda akan melihat kartu informasi seperti Total Pegawai dan Tim Aktif.
- Terdapat juga daftar Kegiatan Minggu Ini yang menampilkan aktivitas yang akan datang di seluruh kantor.
- Sebuah kalender terintegrasi menampilkan jadwal kegiatan kantor, yang dapat dilihat dalam tampilan bulanan, mingguan, atau harian.

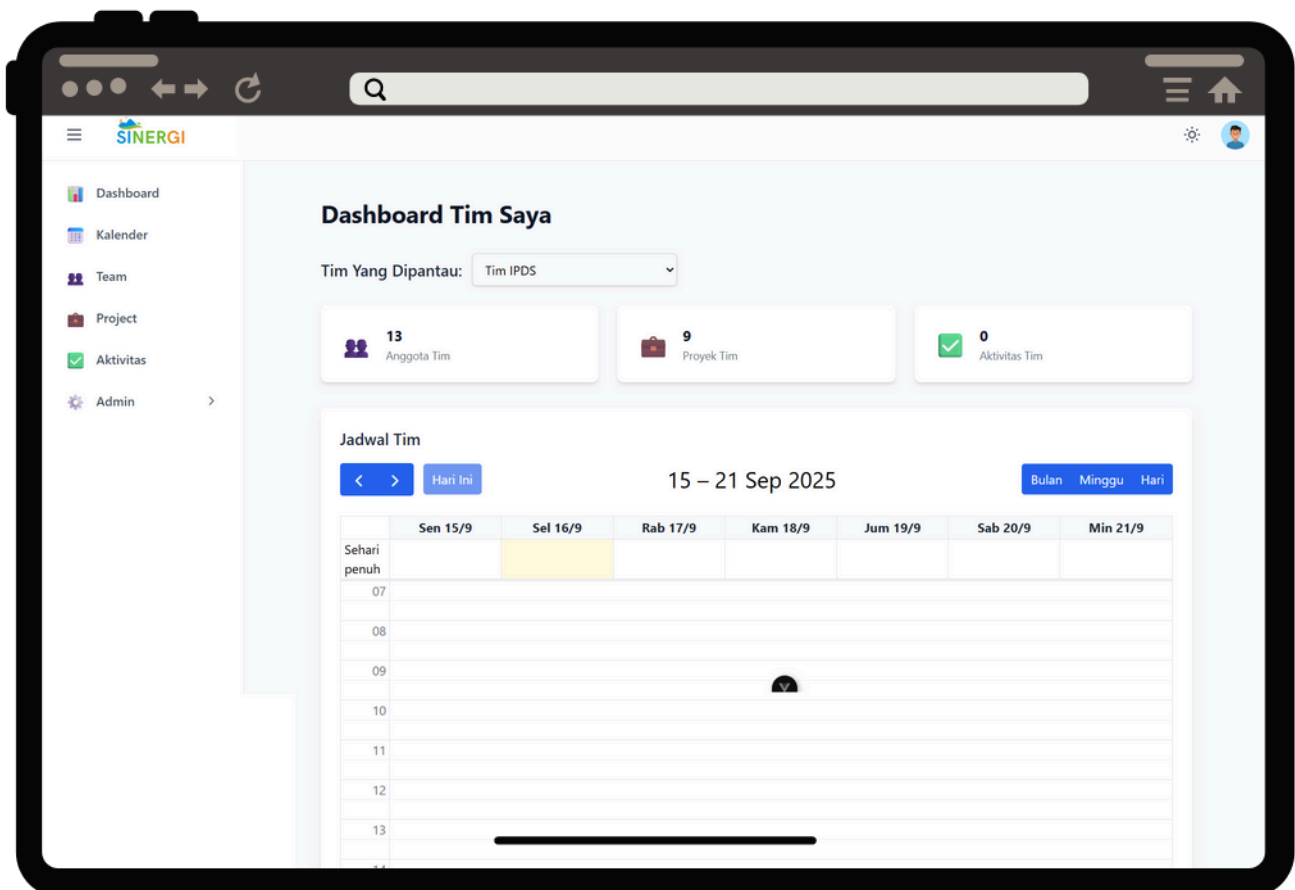


Gambar 4.1 Halaman Dashbor Kepala Kantor

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Dasbor Ketua Tim:

- Anda dapat memilih tim yang Anda pimpin melalui menu dropdown Tim Yang Dipantau untuk melihat metrik spesifik tim tersebut.
- Dasbor akan menampilkan kartu ringkasan seperti Anggota Tim, Project Tim, dan Aktivitas Tim.
- Bagian Progress Dokumen Tim menampilkan status kelengkapan dokumen wajib dari semua aktivitas dalam tim Anda.

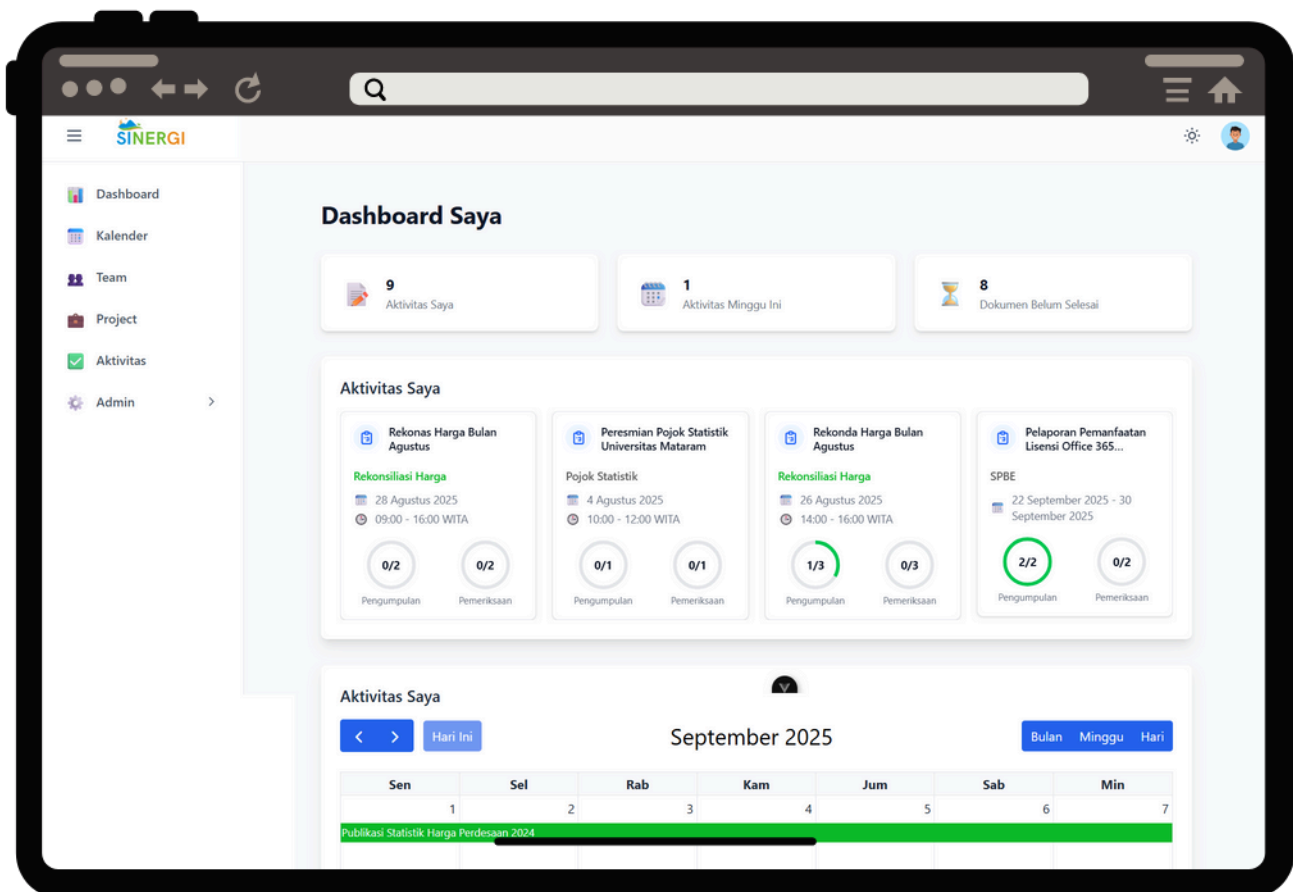


Gambar 4.2 Halaman Dashbor Ketua Tim

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Dasbor Anggota Tim:

- Dasbor ini memberikan ringkasan aktivitas yang melibatkan Anda. Anda akan melihat kartu informasi untuk Aktivitas Saya, Aktivitas Minggu Ini, dan Dokumen Belum Selesai.
- Bagian Aktivitas Saya menampilkan daftar kegiatan Anda dalam format kartu yang dapat digeser.
- Anda juga dapat melihat jadwal pribadi Anda dalam tampilan kalender.



Gambar 4.3 Halaman Dashbor Anggota Tim

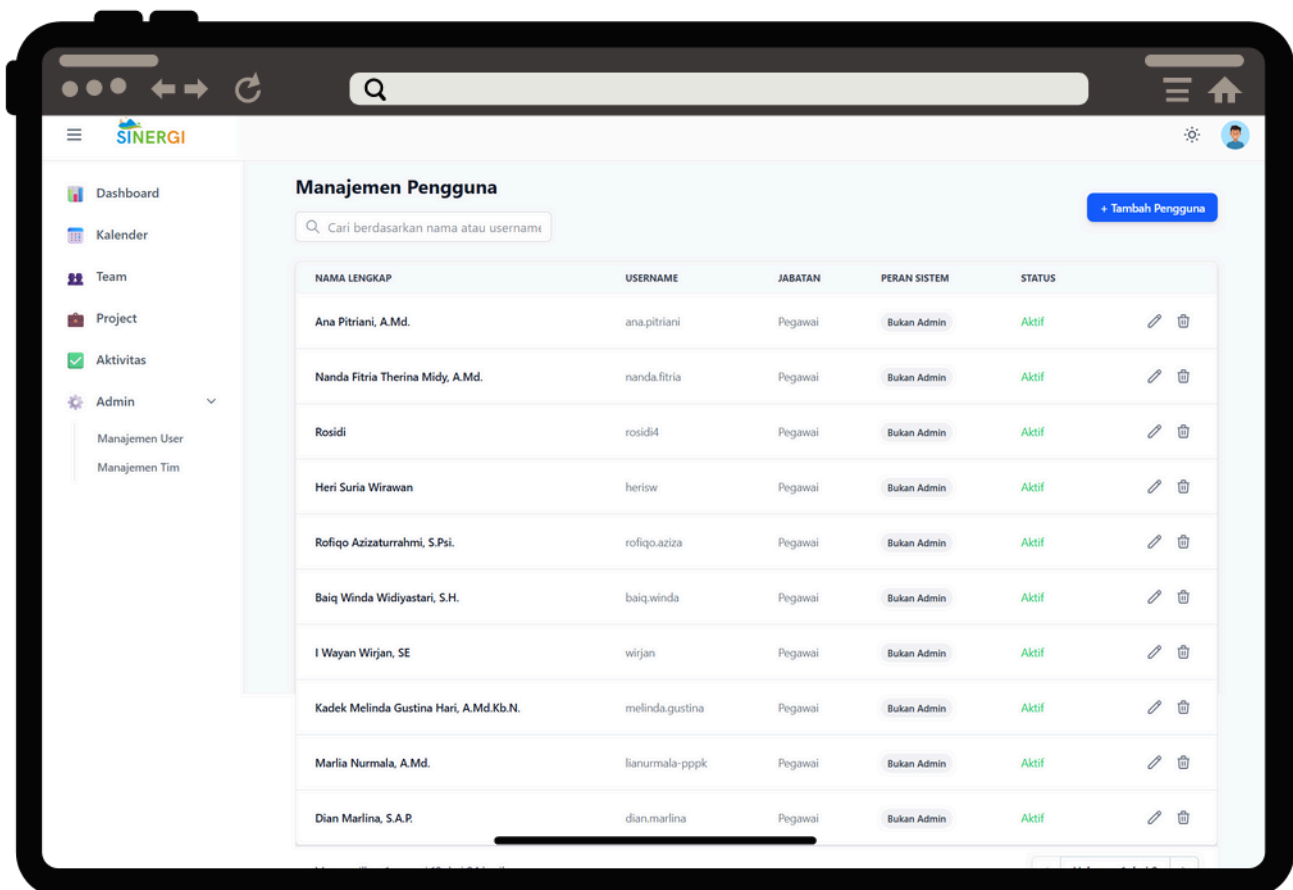
BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

4.2. Modul Manajemen Pengguna & Tim

Fitur ini hanya dapat diakses oleh peran Superadmin dan Admin.

Manajemen Pengguna:

- Mencari Pengguna: Gunakan kotak pencarian untuk menemukan pengguna berdasarkan nama atau username.
- Menambah Pengguna: Klik tombol + Tambah Pengguna untuk membuka formulir pembuatan akun baru. Anda harus mengisi detail seperti username, kata sandi, nama lengkap, peran sistem, dan jabatan.
- Mengedit & Menghapus: Klik tombol "aksi" pada baris pengguna untuk mengedit informasi atau menghapus pengguna dari sistem.

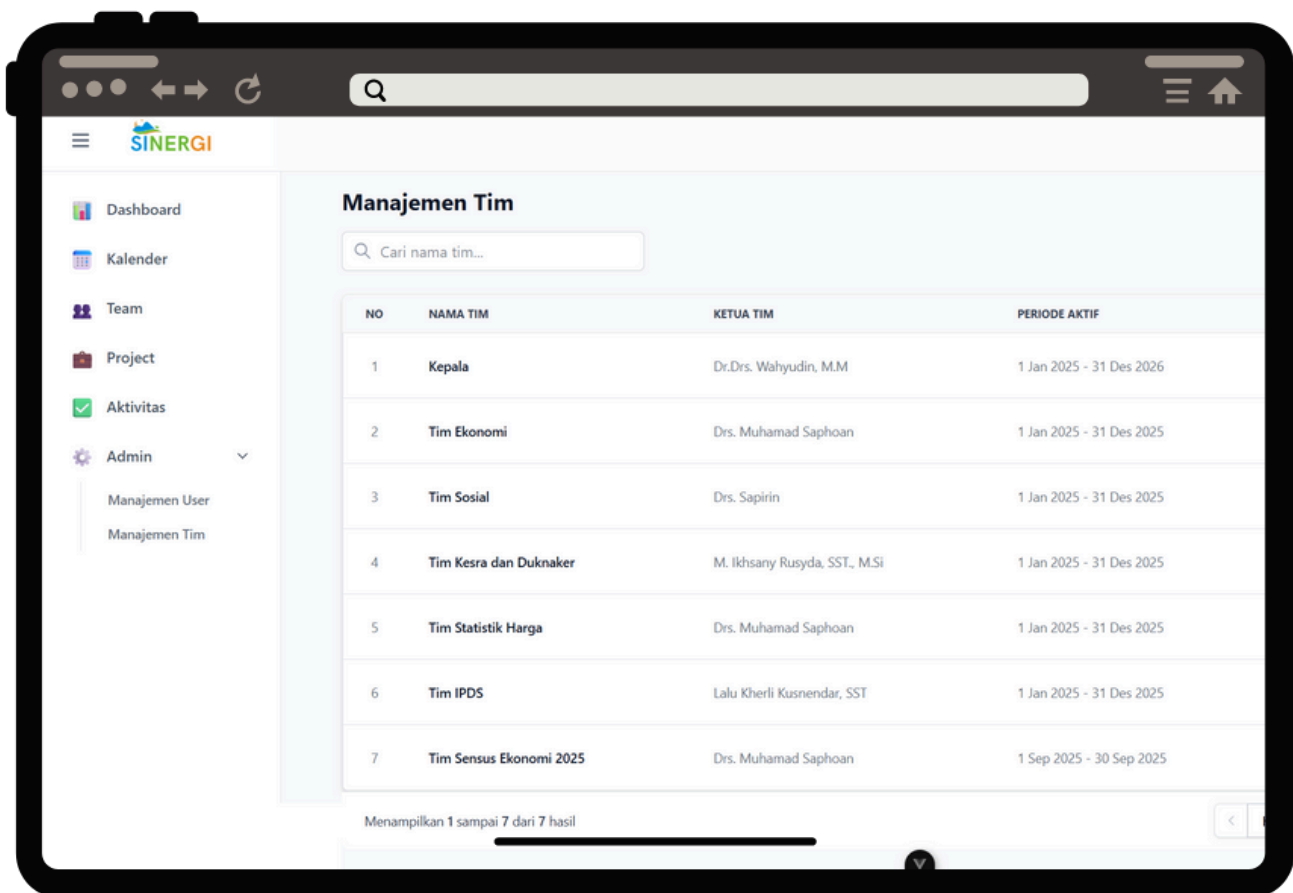


Gambar 4.4 Halaman Manajemen Pengguna

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Manajemen Tim:

- Mencari Tim: Gunakan kotak pencarian untuk memfilter tim berdasarkan nama.
- Menambah Tim: Klik tombol + Tambah Tim untuk membuat tim baru, termasuk menentukan nama tim, periode aktif, dan ketua tim.
- Mengelola Tim: Klik tombol "aksi" pada baris tim untuk mengelola detail tim, seperti mengubah ketua tim, anggota, dan periode aktif. Hanya Superadmin yang memiliki hak untuk menghapus tim.



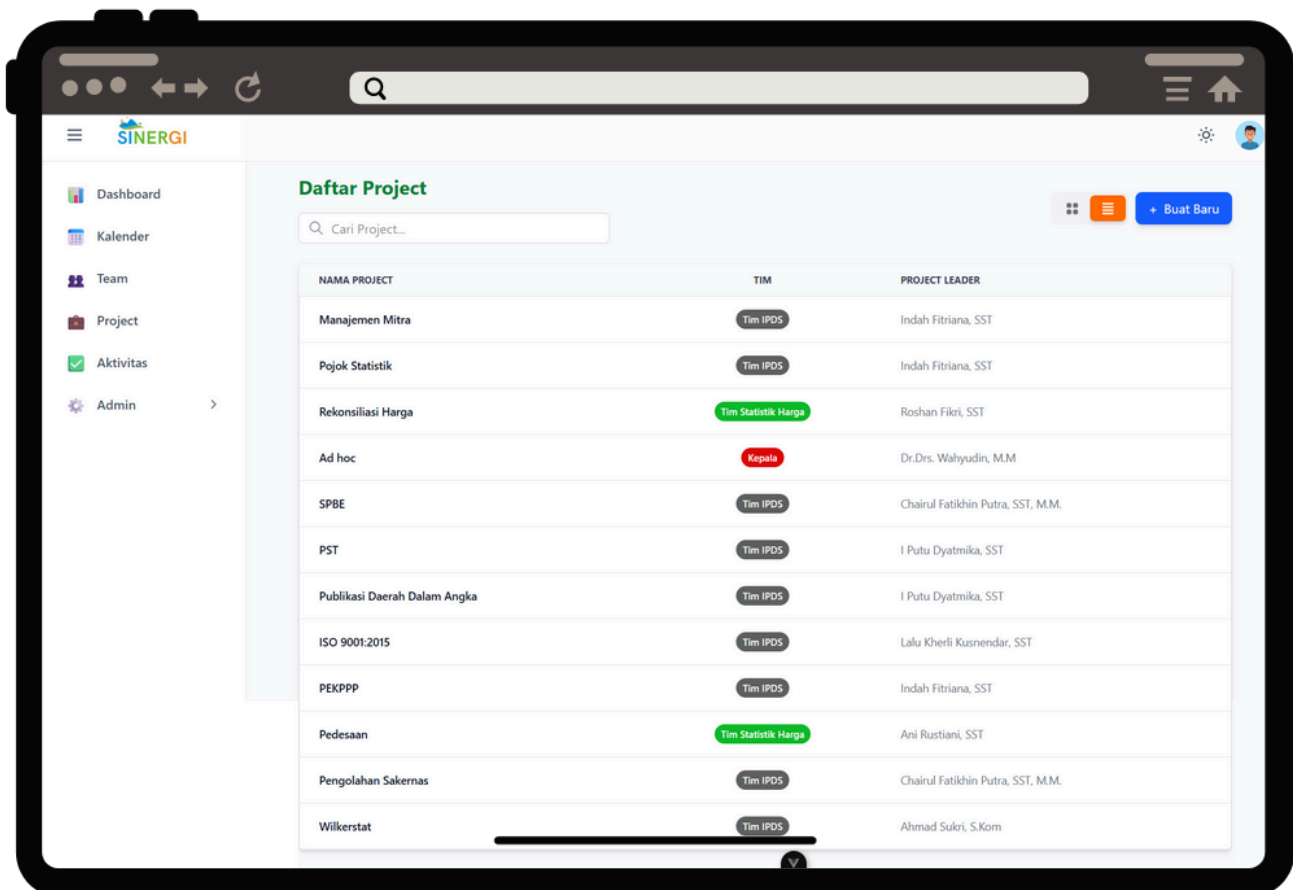
Gambar 4.5 Halaman Manajemen Tim

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

4.3. Modul Project dan Aktivitas

Daftar Project:

- Melihat Project: Project dapat dilihat dalam tampilan kartu atau tabel. Anda dapat beralih antara kedua tampilan tersebut menggunakan tombol di pojok kanan atas.
- Mencari Project: Gunakan fitur pencarian untuk memfilter project berdasarkan nama.
- Membuat Project: Jika Anda seorang Ketua Tim, Anda dapat membuat project baru dengan mengklik + Buat Baru dan mengisi detail yang diperlukan.

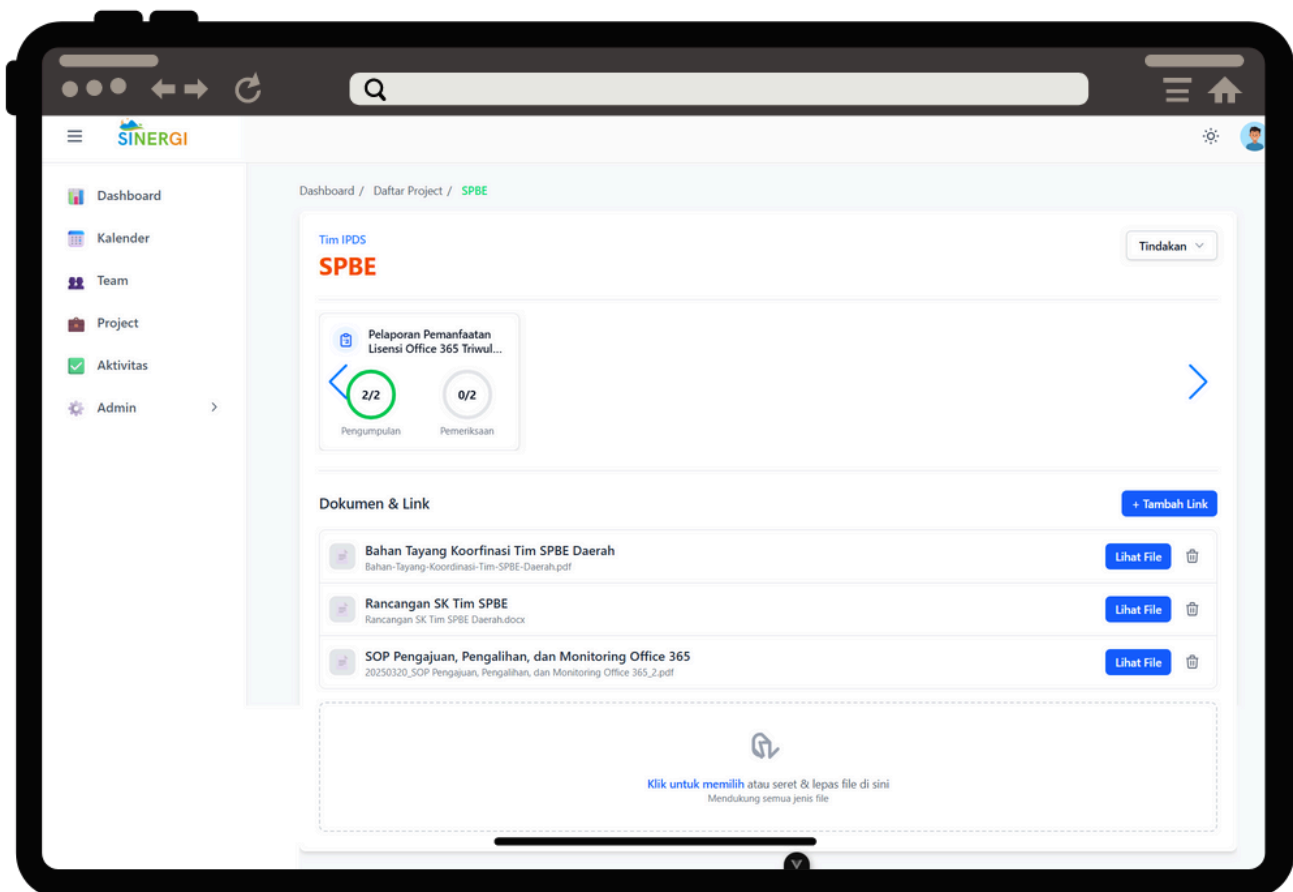


Gambar 4.6 Halaman Daftar Project

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Detail Project:

- Mengelola Project: Jika Anda adalah Ketua Tim atau Project Leader, Anda dapat mengedit detail project. Anda juga dapat mengunduh semua file terkait project dalam satu arsip ZIP.
- Mengelola Dokumen & Link: Tambahkan link atau unggah file baru yang relevan dengan project ini. Anda dapat menghapus dokumen yang tidak relevan.



Gambar 4.7 Halaman Detail Project

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Daftar Aktivitas:

- Melihat Aktivitas: Mirip dengan daftar proyek, Anda dapat melihat aktivitas dalam tampilan kartu atau tabel.
- Membuat Aktivitas: Klik tombol + Buat Baru untuk membuat aktivitas, melampirkan proyek, menentukan anggota tim, dan membuat daftar dokumen wajib.

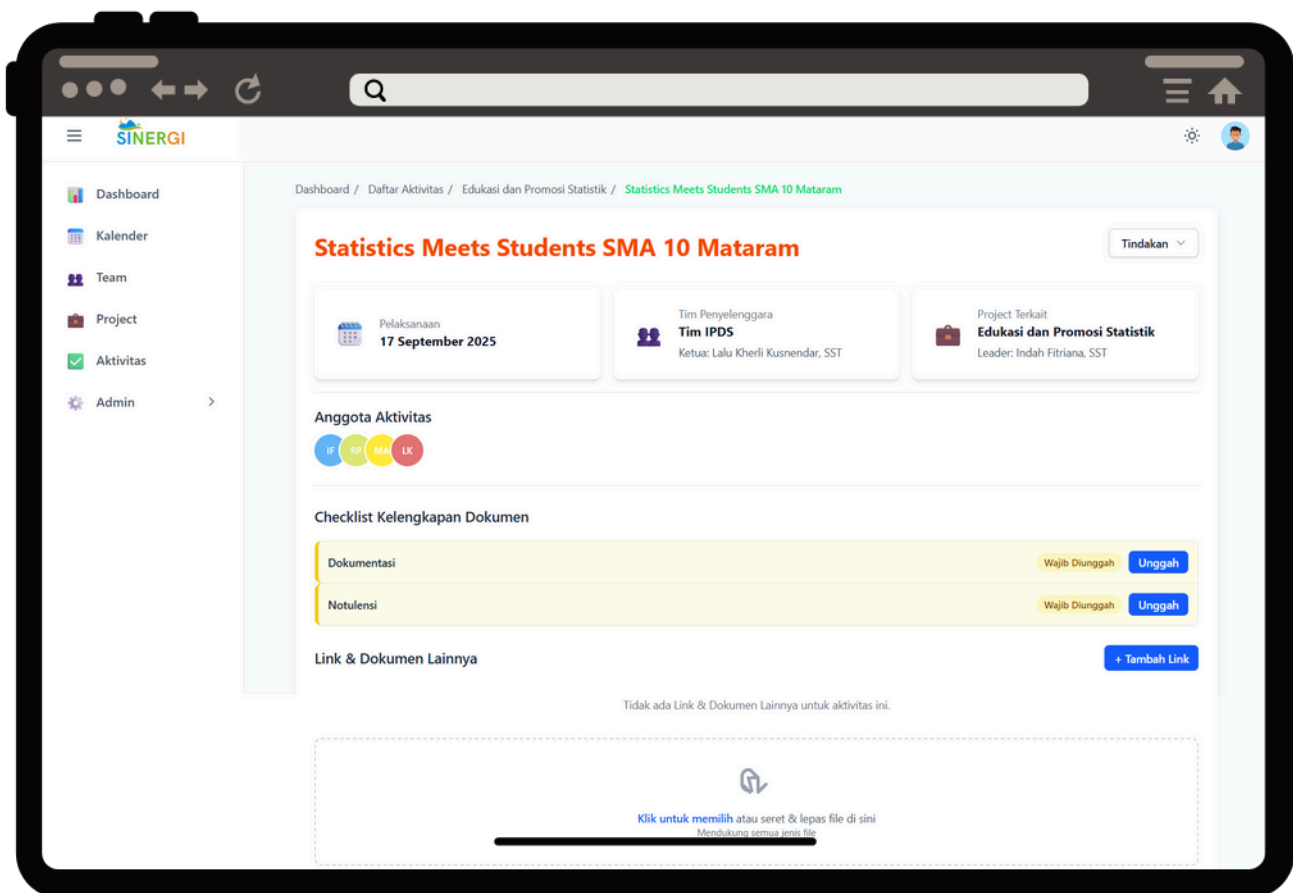
NAMA AKTIVITAS	PROJECT	JADWAL PELAKSANAAN
Tim IPDS Statistics Meets Students SMA 10 Mataram	Edukasi dan Promosi Statistik	17 Sep 2025
Tim IPDS Rapat Perencanaan Wilkerstat	Wilkerstat	11 Sep 2025 08:00 - 11:00 WITA
Tim Statistik Harga Publikasi Statistik Harga Perdesaan 2024	Pedesaan	4 Agu 2025 - 19 Sep 2025
Tim IPDS Pelaporan Pemanfaatan Lisensi Office 365 Triwulan III 2025	SPBE	15 Sep 2025 - 30 Sep 2025
Kepala Sharing Knowledge	Ad hoc	10 Sep 2025 14:00 - 16:00 WITA
Tim Statistik Harga Rekonas Harga Bulan Agustus	Rekonsiliasi Harga	28 Agu 2025 09:00 - 16:00 WITA
Tim IPDS Pengajuan Mitra Terlewat Kabupaten kota Periode Juni-Agustus 2025	Manajemen Mitra	24 Agu 2025 - 31 Agu 2025
Tim IPDS Konsultasi Implementasi Pojok Statistik UNRAM	Pojok Statistik	13 Agu 2025
Tim IPDS Peresmian Pojok Statistik Universitas Mataram	Pojok Statistik	4 Agu 2025 10:00 - 12:00 WITA

Gambar 4.8 Halaman Daftar Aktivitas

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Detail Aktivitas:

- Informasi Detail: Halaman ini menampilkan detail aktivitas, termasuk anggota yang terlibat, tim dan proyek terkait, serta jadwal.
- Manajemen Dokumen Wajib: Anda dapat melampirkan file untuk memenuhi daftar dokumen wajib. Ketua tim atau project leader dapat menandai dokumen sebagai "sudah dicek".
- Dokumen & Link Lainnya: Anda dapat menambahkan dokumen atau tautan tambahan yang relevan dengan aktivitas ini.



Gambar 4.9 Halaman Detail Aktivitas

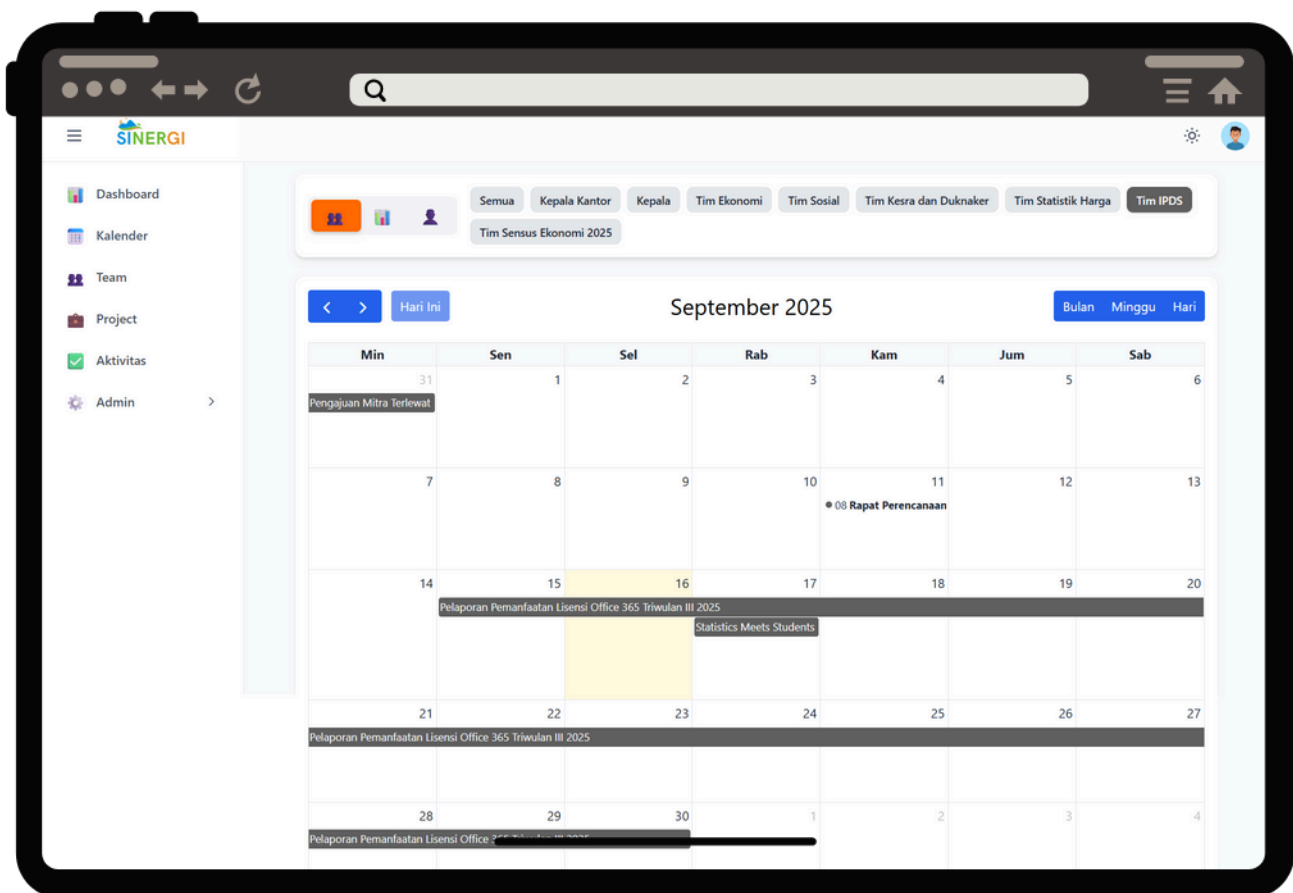
BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

4.4. Modul Kalender

Modul kalender memungkinkan visualisasi jadwal yang fleksibel untuk berbagai tingkatan pengguna.

Mode Tim:

- Tampilan ini memungkinkan Ketua Tim untuk melihat jadwal semua anggota timnya dalam satu halaman, biasanya dalam format harian atau mingguan.
- Setiap acara menampilkan nama aktivitas, jam pelaksanaan, dan tim yang terlibat. Ini memudahkan pemantauan dan koordinasi tim secara efisien.

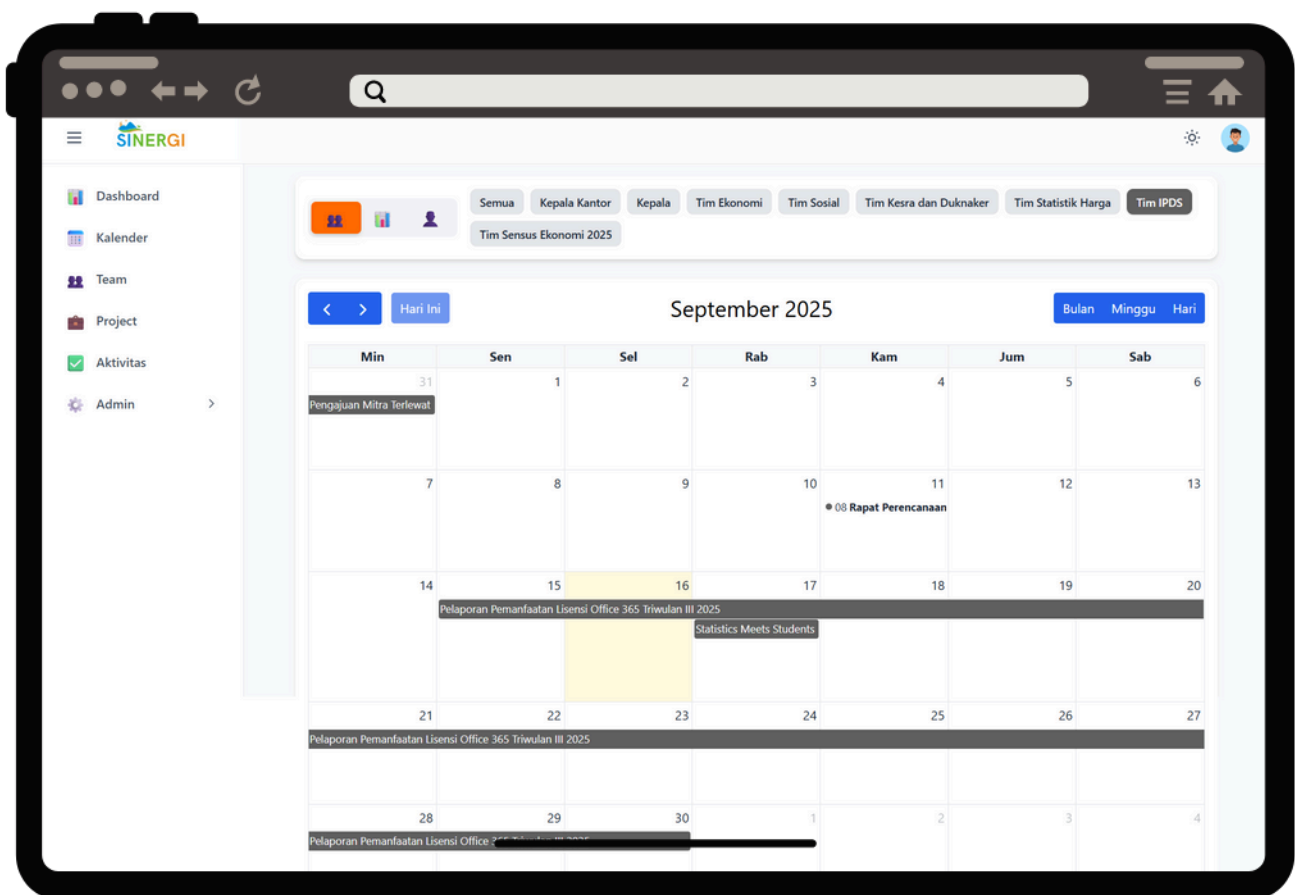


Gambar 4.10 Halaman Kalender Tim

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Mode Linimasa (Timeline):

- Fitur ini menyajikan visualisasi aktivitas dalam format linimasa horizontal yang dapat digulir.
- Setiap baris mewakili pengguna, dan rentang waktu menunjukkan durasi aktivitas mereka. Mode ini sangat berguna untuk melihat alokasi waktu dan beban kerja anggota tim secara sekilas.

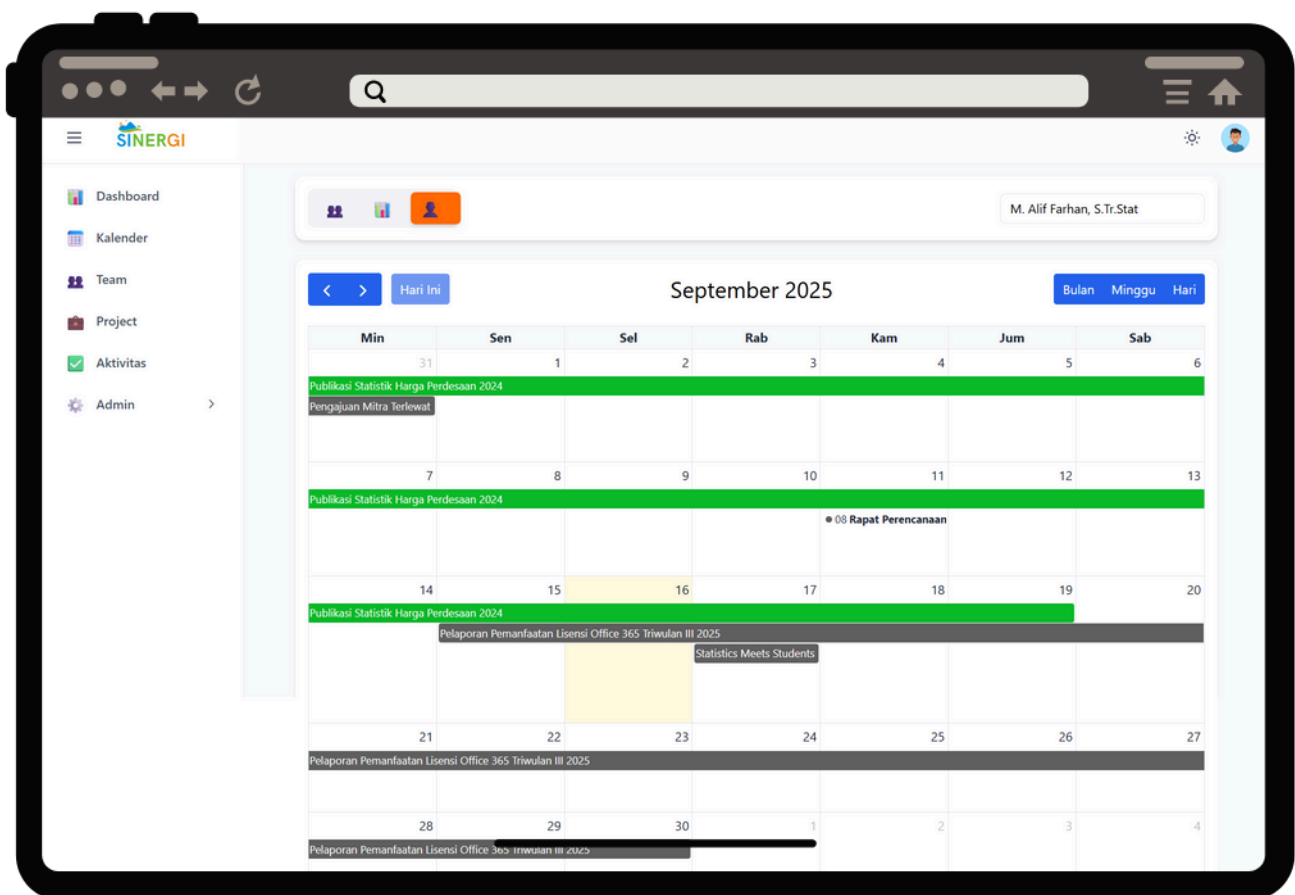


Gambar 4.11 Halaman Kalender Linimasa

BAGIAN IV : PANDUAN FITUR SISTEM

Mode Individual:

- Melihat Aktivitas: Mirip dengan daftar proyek, Anda dapat melihat aktivitas dalam tampilan kartu atau tabel.
- Membuat Aktivitas: Klik tombol + Buat Baru untuk membuat aktivitas, melampirkan proyek, menentukan anggota tim, dan membuat daftar dokumen wajib.



Gambar 4.11 Halaman Kalender Individual

5.1. Daftar Istilah Penting

Daftar istilah ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang seragam mengenai konsep dan peran yang ada dalam aplikasi SINERGI, berdasarkan struktur dan fungsionalitas yang terdapat di dalam kode.

Sistem Role: Peran administratif yang memberikan hak akses luas pada tingkat sistem. Ini mencakup:

- Superadmin: Pengguna dengan hak akses tertinggi, mampu mengelola semua fitur administratif termasuk menambah dan menghapus pengguna serta tim.
- Admin: Pengguna dengan hak administratif untuk mengelola pengguna dan tim, tetapi dengan batasan tertentu dibandingkan Superadmin.

Jabatan: Peran fungsional yang terkait dengan hierarki operasional dan tanggung jawab sehari-hari. Ini mencakup:

- Kepala Kantor: Jabatan dengan hak untuk memantau gambaran umum kinerja seluruh pegawai dan melihat kalender kegiatan kantor secara makro.
- Ketua Tim: Pengguna yang bertanggung jawab atas pengelolaan tim. Mereka dapat membuat dan mengelola proyek dan aktivitas tim, serta memiliki hak untuk memvalidasi kelengkapan dokumen wajib yang dilampirkan oleh anggota tim.
- Project Leader: Pengguna yang ditugaskan untuk memimpin sebuah proyek. Mereka dapat mengelola aktivitas dalam proyek dan memvalidasi kelengkapan dokumen wajib.
- Anggota Tim: Pengguna yang melaksanakan tugas dan aktivitas yang didelegasikan. Mereka bertanggung jawab untuk melampirkan dokumen wajib dan tambahan pada halaman aktivitas.

Entitas Utama:

- Tim (Team): Kumpulan dari satu atau lebih pegawai yang bekerja sama dalam periode tertentu. Memiliki seorang Ketua Tim, proyek, dan aktivitas.
- Proyek (Project): Inisiatif yang lebih besar yang dapat terdiri dari beberapa aktivitas. Setiap proyek terkait dengan satu tim dan memiliki Project Leader.
- Aktivitas (Aktivitas): Tugas atau kegiatan spesifik dengan jadwal, deskripsi, dan daftar dokumen yang harus diselesaikan. Setiap aktivitas dibuat oleh seorang pengguna (creator) dan dapat melibatkan beberapa anggota tim.

BAGIAN V : LAMPIRAN

- Dokumen (Dokumen): File atau tautan yang diunggah ke dalam sistem, baik sebagai bagian dari daftar dokumen wajib suatu aktivitas, maupun sebagai dokumen tambahan pada proyek atau aktivitas.
- Daftar Dokumen (DaftarDokumen): Sebuah daftar yang berisi dokumen-dokumen yang harus dilengkapi untuk sebuah aktivitas. Status kelengkapan dokumen ini dapat dilacak.



SINERGI